PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINDAHBUKUAN REKENING KAS DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

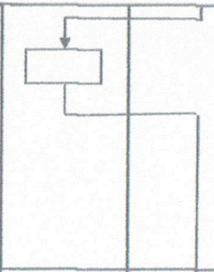
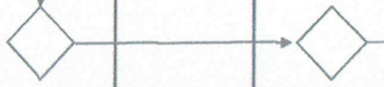
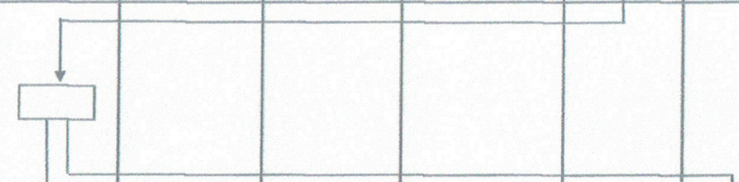
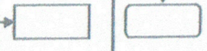
TAHUN ANGGARAN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP : 900.1.3.10/ 1027 /BKAD-BEND Tgl. Pembuatan : 04 Nopember 2025 Ditandatangani oleh : Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Feri Irawan, SE, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19751015 199703 1 001
	Nama SOP : Pemindahbukuan Rekening Kas Daerah

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
2.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
3.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah - Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah - SOP Pencairan Dana Bank Riau Kepri Syariah	- Komputer - Printer - Internet - Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Pemindahbukuan Rekening Kas Daerah harus dilaksanakan ketika ketersedian dana pada Rekening kas tertentu mulai menipis	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BARU		
		Bendahara Penerimaan	Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah selaku Kuasa BUD	Bendahara Umum Daerah (BUD)	Bank Riau Kepri Syariah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menghitung sumber dana masing-masing Rekening Kas Daerah pada posisi kas selanjutnya disampaikan kepada Kasubbid Penatausaan Belanja Daerah							Dokumen Posisi Kas	5 menit	Berkas diserahkan
2.	Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah Melaporkan informasi posisi kas kepada Kabid Perbendaharaan Daerah Kabid Perbendaharaan Daerah memerintahkan kepada Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah untuk membuat rincian rencana pencairan sesuai dengan kebutuhan dana yang akan di pindahbukukan							Dokumen Posisi Kas	5 menit	Berkas diserahkan
3.	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah Membuat Rincian Rencana Pencairan dengan menentukan jumlah dana serta menentukan Rekening sumber dan Rekening tujuan yang diteruskan pada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah							Dokumen Posisi Kas dan Register SPM	5 menit	Rincian Rencana Pengajuan Berkas Pencairan SKPD
4.	Mengawasi ketersedian sumber dana Kas Daerah pada setiap Rekening Kas Daerah, melakukan proses otorisasi apabila rincian rencana pencairan yang diajukan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber dana maka akan dilanjutkan. Jika tidak maka dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan melalui Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah							Rincian Rencana Pengajuan Berkas Pencairan SKP	5 menit	Rincian Rencana Pencairan SKPD yang disetujui Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah

5.	Menyiapkan dokumen Pemindahbukuan sesuai dengan jumlah dana dan rekening sumber yang diajukan, kemudian diteruskan kepada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah							Rincian Rencana Pencairan SKPD	10 menit	Surat Pemindahbukuan beserta Disposisi permohonan pemindahbukuan oleh kuasa BUD dan Lampiran Rincian Pemindahbukuan Rekening Kas Umum Daerah
6.	Melakukan verifikasi (jika dokumen sudah benar dan lengkap), maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kuasa BUD							Surat Pemindahbukuan beserta Disposisi , Rincian Rencana Pencairan SKPD, Rincian Pemindahbukuan Rekening Kas Umum Daerah	5 menit	Surat Pemindahbukuan terparaf Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah dan Disposisi permohonan pemindahbukuan tertanda tangan oleh Kuasa BUD
7.	Kuasa BUD menyerahkan dokumen pemindahbukuan kepada Bendahara Umum Daerah untuk disetujui dan ditandatangani							Surat Pemindahbukuan beserta Disposisi , Rincian Rencana Pencairan SKPD, Rincian Pemindahbukuan Rekening Kas Umum Daerah	5 menit	Surat Pemindahbukuan terparaf beserta lembar Disposisi tertanda tangan Bendahara Umum Daerah
8.	Surat Pemindahbukuan yang ditelah ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah diteruskan kepada Bendahara Penerimaan untuk diberikan penomoran dan diserahkan kepada Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tembilahan dan Bendahara Umum Daerah untuk diarsipkan							Rincian Rencana Pencairan SKPD, Rincian Pemindahbukuan Rekening Kas Umum Daerah, Surat Pemindahbukuan tertanda tangan BUD	5 menit	Surat Pemindahbukuan tertanda tangan BUD yang telah bernomor
9.	Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tembilahan melakukan pemindahbukuan ke Rekening sesuai dengan Surat pemindahbukuan							Rincian Pemindahbukuan Rekening Kas Umum Daerah dan Surat Pemindahbukuan	5 menit	Pemindahbukuan/ Transfer kepada Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tembilahan

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul (▭) untuk mendiskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir suatu kegiatan
2. Simbol Kotak (▭) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan yang dilakukan oleh proses Komputer
3. Simbol Belah Ketupat (◇) untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan/ pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
4. Simbol Anak Panah (↑↓) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) menghubungkan
5. Simbol Anak Panah berwarna merah (↑) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) pengembalian